

Procedura postępowania podczas ewakuacji budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie

1. Cel procedury

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji uczniów, nauczycieli oraz pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie.

Najważniejszym działaniem, jakie należy podjąć w przypadku stwierdzenia zagrożenia, jest jak najszybsze powiadomienie o niebezpieczeństwie wszystkich osób znajdujących się w strefie zagrożenia i natychmiastowe podjęcie działań mających na celu ratowanie zdrowia i życia osób zagrożonych.

2. Przedmiot i zakres stosowania

Określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących niezbędne działania począwszy od stwierdzenia /możliwości wystąpienia/ symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją uczniów i nauczycieli oraz pracowników szkoły.

3. Podstawy uruchomienia procedury – zarządzenia ewakuacji.

- a. Pożar /gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami/.
- b. Otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego.
- c. Zagrożenie skażeniem chemicznym /jeżeli czas dojścia skażonego obłoku powietrza jest większy niż 15 minut/.
- d. Zagrożenie katastrofą budowlaną.
- e. Zagrożenie wybuchem gazu.
- f. Inne.

4. Sposób ogłoszenia alarmu

- a. Alarmowanie o zagrożeniach w budynkach szkoły odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania określonego w **Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego**.
- b. W każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji powtarzamy **trzykrotnie sygnał dźwiękowy** o brzmieniu: naprzemiennie dźwięk **4 sekundy i przerwa 2 sekundy**.
- c. Pracownicy obsługi w rejonach pracy przekazują komunikat słowny „ewakuacja” nauczycielom w salach lekcyjnych.
- d. Ewakuację należy przeprowadzić w sposób zorganizowany kierując się ustaleniami procedury i zaistniałą sytuacją.
- e. Świadek niebezpiecznego zdarzenia zobowiązany jest natychmiast powiadomić sekretariat szkoły telefon **515 291 130** lub **(22)783-60-90 wewn. 1**.

5. Przydział obowiązków i organizacja działania

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie

- a. Podejmuje decyzję w zakresie ewakuacji.
- b. Nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze.
- c. Zleca powiadamianie specjalistycznych służb ratowniczych.
- d. Nadzoruje uruchamianie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek i ochrona dokumentacji Zespołu, otwarcie wyjść ewakuacyjnych.
- e. Nadzoruje uruchamianie elementów zabezpieczenia:
 - instalacji wodnej – odpowiedzialny za wyłączenie – pracownik na wejściu - konserwator,
 - gazowej – odpowiedzialny za wyłączenie– pracownik na wejściu - konserwator,
 - elektrycznej – odpowiedzialny za wyłączenie– pracownik na wejściu - konserwator.
- f. Wprowadza zakaz wejścia i wyjścia osób postronnych na teren Zespołu.
- g. Organizuje akcję ratowniczą.

- h. Współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi /PSP, Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Pogotowiem Gazowym itp./.

**W przypadku nieobecności Dyrektora ZSP jego zadania przejmują w kolejności:
Koordynator 1, Koordynator 2, Koordynator 3, Koordynator 4, Koordynator 5.**

2. Sekretariat Zespołu: Małgorzat Fidecka, Urszula Cabaj
 - a. Zgodnie z decyzją Dyrektora Zespołu powiadamia:
służbę dyżurną Policji **Tel. nr 997**
służbę dyżurną PSP **Tel. nr 998**
Pogotowie Ratunkowe **Tel. nr 999**
Inne służby w zależności od potrzeb **Tel. nr 112.**
 - b. Zabezpiecza najistotniejszą dokumentację Zespołu, pieczęcie, środki finansowe.
 - c. Współpracuje z wyznaczonymi koordynatorami ewakuacji.
3. Koordynator 1 - Wicedyrektor Monika Rzażewska - koordynator ewakuacji klas 4 – 8 w budynku B, C i kompleksie sportowym.
 - a. Przyjmuje i zapisuje meldunki nauczycieli o liczbie ewakuowanych dzieci z klas 4 - 8 i nauczycieli przebywających na miejscu zbiórki – boisku Orlik.
 - b. Przedstawia ostateczny raport o liczbie ewakuowanych uczniów klas 4 - 8 i nauczycieli Dyrektorowi ZSP.
 - c. W pierwszej kolejności przejmuje zadania Dyrektora ZSP w przypadku jego nieobecności.
 - d. W przypadku nieobecności koordynatora 1 jego zadania przejmuje Roksana Szpetnar, która współpracuje z koordynatorem 1 podczas całej ewakuacji.
4. Koordynator 2 - Wicedyrektor Ewa Kupiec - koordynator ewakuacji klas I – III w budynku A, B i AD oraz kompleksie sportowym
 - a. Przyjmuje i zapisuje meldunki nauczycieli o liczbie ewakuowanych dzieci z klas I - III i nauczycieli przebywających na miejscu zbiórki – boisku Orlik.
 - b. Przedstawia ostateczny raport o liczbie ewakuowanych uczniów klas I - III i nauczycieli Dyrektorowi ZSP.
 - c. W drugiej kolejności przejmuje zadania Dyrektora ZSP w przypadku jego nieobecności.
 - d. W przypadku nieobecności koordynatora 2 jego zadania przejmuje Urszula Cabaj, która współpracuje z koordynatorem 2 podczas całej ewakuacji.
5. Koordynator 3 – Małgorzata Fidecka – koordynator ewakuacji pracowników Zespołu.
 - a. Przyjmuje i zapisuje meldunki o liczbie ewakuowanych nauczycieli bez grup lekcyjnych, pracowników administracji, pracowników obsługi, pracowników kuchni przebywających na Orliku.
 - b. Przedstawia ostateczny raport o liczbie ewakuowanych nauczycieli bez grup lekcyjnych, pracowników administracji, pracowników obsługi, pracowników kuchni Dyrektorowi Zespołu.
 - c. W trzeciej kolejności przejmuje zadania Dyrektora ZSP w przypadku jego nieobecności.
 - d. W przypadku nieobecności koordynatora 3 jego zadania przejmuje pracownik sekretariatu Aleksandra Orłowska, która współpracuje z koordynatorem 3 podczas całej ewakuacji.
6. Koordynator 4 - Renata Podstawka - koordynator ewakuacji oddziałów przedszkolnych z budynków A, B i AD.
 - a. Przyjmuje i zapisuje meldunki o liczbie dzieci z oddziałów przedszkolnych, w tym zerowych i nauczycieli oraz pomocy nauczyciela przebywających na Orliku.
 - b. Przedstawia ostateczny raport o liczbie ewakuowanych dzieci i pracowników Dyrektorowi Zespołu.
 - c. W czwartej kolejności przejmuje zadania Dyrektora ZSP w przypadku jego nieobecności.
 - d. W przypadku nieobecności koordynatora 4 jego zadania przejmuje Wioletta Chudek, która współpracuje z koordynatorem 4 podczas całej ewakuacji.

7. Koordynator 5 – Sylwia Jeznach - koordynator ewakuacji grup przedszkolnych z budynku przedszkola.
- e. Przyjmuje i zapisuje meldunki o liczbie dzieci z grup przedszkolnych oraz nauczycieli i pomocy nauczyciela przebywających na Orliku.
 - f. Przedstawia ostateczny raport o liczbie ewakuowanych dzieci z grup przedszkolnych Dyrektorowi Zespołu.
 - g. W piątej kolejności przejmuje zadania Dyrektora ZSP w przypadku jego nieobecności.
 - h. W przypadku nieobecności koordynatora 5 jego zadania przejmuje pomoc nauczyciela Joanna Antosz, która współpracuje z koordynatorem 5 podczas całej ewakuacji.
8. Nauczyciele prowadzący lekcje w czasie zarządzenia ewakuacji
- a. Ogłaszają alarm dla uczniów, z którymi w tym momencie mają lekcje.
 - b. Ustalają liczebne stany zespołów klasowych.
 - c. Zabezpieczają ważne mienie.
 - d. Przeprowadzają zorganizowane opuszczenie budynków Zespołu – uczniowie ustawiają się w pary i w taki sposób są prowadzeni przez nauczyciela do wyjścia ewakuacyjnego, drzwi sali lekcyjnej nie zamykamy z klucza, klucz zostawiamy w drzwiach.
 - e. Grupują uczniów na boisku Orlik ustawiając w dwuszeregi według zasady:
 - prawa część od wejścia do Orlika – przedszkole;
 - lewa część od wejścia do Orlika oddziały przedszkolne,
 - środkowa oraz lewa część Orlika – klasy 1 – 3;
 - środkowa oraz prawa część Orlika klasy 4 -8.
 - f. Sprawdzają stan liczebny ewakuowanych uczniów.
 - g. Przekazują informację o liczbie ewakuowanych uczniów z klas 4 – 8 do Koordynatora 1, z klas I – III do Koordynatora 2, dzieci z oddziałów przedszkolnych do Koordynatora 4, dzieci z przedszkola do Koordynatora 5.
9. Pracownicy obsługi
- a. Otwierają na oścież drzwi drogi ewakuacji – zgodnie z Załącznikiem 1.
 - b. Przekazują informację o ewakuacji do nauczycieli w salach lekcyjnych.
 - c. Przeszukują zlokalizowane najbliższe miejsca pracy toalety, schowki, szatnie, itp.
 - d. Dbają o porządek w czasie ewakuacji.
 - e. Zgłaszają swoją obecność w miejscu ewakuacji do Koordynatora 3.
10. Pracownicy administracji
- a. Zabezpieczają najistotniejszą dokumentację Zespołu, pieczęcie, środki finansowe.
 - b. Zgłaszają swoją obecność w miejscu ewakuacji do Koordynatora 3.
11. Pozostali pracownicy zatrudnieni w Zespole, również nauczyciele bez przydziału uczniów w czasie ewakuacji, pracownicy kuchni, osoby postronne przebywające w Zespole
- a. W każdym z przypadków wymagających ewakuacji postępują zgodnie z planem ewakuacji budynków Zespołu oraz ewakuują się drogami ewakuacyjnymi określonymi w Instrukcji Bezpieczeństwa.
 - b. Ustawiają się po lewej stronie przed wejściem na Orlik.
 - c. Zgłaszają swoją obecność w miejscu ewakuacji do Koordynatora 3.
12. Pracownik przy wejściu do Zespołu.
- W godzinach pracy Zespołu:
- a. treść otrzymanej informacji / komunikatu/ o zagrożeniu przekazuje do Dyrektora Zespołu lub Wicedyrektora Zespołu ustnie lub telefonicznie,
 - b. wstrzymuje wejście na teren Zespołu,
 - c. udostępnia pracownikom obsługi klucze do drzwi dróg ewakuacji.
- Poza godzinami pracy Zespołu:
- a. w pierwszej kolejności powiadamia specjalistyczne służby ratownicze stosownie do zagrożenia, a następnie informuje o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora lub Wicedyrektora Zespołu.

13. Pozostaje przy wejściach do czasu przyjazdu służb ratowniczych.
14. Przekazuje Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego pracownikowi służby ratowniczej.

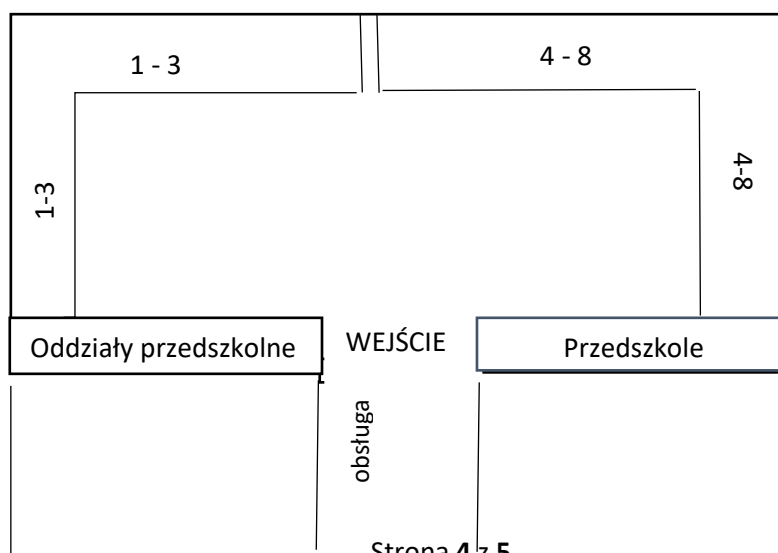
6. Ogólne zasady ewakuacji

1. Ściśle stosować się do przekazywanych zaleceń.
2. Wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne i gazowe.
3. Zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne także przed dostępem osób niepowołanych.
4. Przygotować do ewakuacji (zabezpieczyć) wytypowane mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe, itp.
5. Wyznaczone osoby do działań zabezpieczających winny przystąpić do wykonywania swoich czynności.
6. Pozamykać okna.
7. Nie zamykać na klucz pomieszczeń, klucz pozostawić w drzwiach.
8. Wszystkie osoby opuszczające Zespół muszą przystąpić niezwłocznie do ewakuacji postępując zgodnie z zaleceniami oraz udać się na **wyznaczone miejsce ewakuacji - boisko Orlik**.
9. Nauczyciele w miejscu docelowym ewakuacji sprawdzają obecność uczniów i przekazują informację o liczbie ewakuowanych dzieci do odpowiedniego koordynatora, udzielają pierwszej pomocy przedmedycznej.
10. Na miejscu ewakuacji (boisko Orlik) nauczyciel i uczniowie przebywają do czasu otrzymania informacji co do powrotu i kontynuowania nauki lub jej zakończenia.
11. W pierwszej kolejności ewakuacji podlegają pomieszczenia zagrożone pożarem, a w następnej pomieszczenia sąsiednie w pionie i poziomie.

8. Postanowienia końcowe

1. Szczegółowe zasady ewakuacji zawiera Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego znajdująca się przy głównych wejściach do Zespołu.
2. Drogi ewakuacji są oznaczone we wszystkich budynkach Zespołu. W każdej sali zajęć znajduje się schemat ewakuacji.
3. Z treścią procedury ewakuacji Dyrektor ZSP zapoznaje nauczycieli i pracowników Zespołu w każdym roku szkolnym.
4. Wychowawca prowadzi szkolenie uczniów w zakresie organizacji i przebiegu ewakuacji, przeprowadza ćwiczenia dla swojej klasy w ramach lekcji wychowawczych.
5. Na podstawie niniejszej procedury uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy Zespołu zobowiązani są do wzięcia udziału w próbnej ewakuacji.
6. Próbną ewakuację zarządza Dyrektor Zespołu i ocenia jej przebieg z punktu widzenia organizacji, przebiegu i skuteczności działania, modyfikuje w razie potrzeby.
7. Przebieg próbnej ewakuacji dokumentowany jest protokołem z ćwiczeń w zakresie praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa.

Szkic zbiórki na miejscu ewakuacji Orliku



Załącznik 1

Odpowiedzialni za wyjścia ewakuacyjne Zespołu

<i>Budynek</i>	<i>Drzwi</i>	<i>Odpowiedzialny</i>	<i>II odpowiedzialny</i>
Łącznik	Wejście główne	Woźna, dozorca	Osoba pełniąca dyżur przy wejściu
Łącznik	Wyjście boczne i bramka	Woźna, dozorca	Osoba pełniąca dyżur przy wejściu
Budynek administracyjny	Drzwi na zapleczu kuchni	Pracownicy kuchni	Pracownicy kuchni
Budynek A	Drzwi na parterze	Pomoc nauczyciela w oddziałach przedszkolnych	Pracownik obsługi oddziałów przedszkolnych
Budynek A	Drzwi w piwnicy	Pracownik obsługi	Pracownik obsługi
Budynek C	Wyjście główne	Pracownik obsługi	Pracownik sekretariatu
Budynek C	Wyjście przy łączniku	Pracownik obsługi	Kierownik gospodarczy
Budynek C	Wyjście w piwnicy	Pracownik obsługi	Wicedyrektor
Przedszkole	Drzwi tarasowe w salach grup	Pomoc nauczyciela	Nauczyciel
Przedszkole	Drzwi wejścia głównego	Pracownik obsługi	Pomoc nauczyciela
Przedszkole	Wyjście boczne z łącznika	Pracownik obsługi	Pomoc nauczyciela
Sala gimnastyczna	Drzwi przy sali gimnastycznej	Pracownik obsługi	Nauczyciel w-f
Kompleks hali sportowej	Hala sportowa – drzwi wejścia głównego	Pracownik hali	Pracownik obsługi odpowiedzialny za halę
Kompleks hali sportowej	Hala sportowa – drzwi wejścia bocznego	Pracownik hali	Pracownik obsługi odpowiedzialna za halę